СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-18/2019

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 **«26» декабря 2019 года**

Комитет лесного хозяйства Московской области в лице председателя Комитета лесного хозяйства Московской области **Советникова Ивана Васильевича**, действующего на основании Положения о Комитете лесного хозяйства Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 26 июня 2012 г. № 863/22, именуемый в дальнейшем «Комитет», с одной стороны,

и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице директора **Кулакова Ивана Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 14 августа 2018 г. № 10-92/РВ, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемые организации), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем **«Стороны»,** на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Московской области от 19 декабря 2017 г. № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Комитета, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг Комитета, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Комитета, предоставление которых организуется в МФЦ и в привлекаемых организациях, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Комитета

3.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Комитета, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Комитета, закрепляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Комитета

4.1. **Комитет вправе:**

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ / привлекаемой организации в части организации предоставления государственных услуг Комитета;

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. Направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

4.2. **Комитет обязан:**

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия МФЦ или привлекаемых организаций требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Комитета и настоящим Соглашением, а также по заявлениям, принятым посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее

Документ создан в электронной форме. № исх-1063 от 23.12.2019. Исполнитель:Лихошерст М.В.
Страница 3 из 95. Страница создана: 20.12.2019 15:58

– РПГУ), если выдача заявителю результата предоставления государственной услуги предусмотрена в МФЦ.

4.2.2. Передавать в МФЦ или привлекаемые организации в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Комитета, если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Комитета заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ или привлекаемых организаций.

4.2.3. Предоставлять в МФЦ или привлекаемые организации по межведомственному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, которая находится в распоряжении Комитета, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ).

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ или привлекаемой организации рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Комитета, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ и привлекаемые организации.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Комитета, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Комитета.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций по вопросам предоставления государственных услуг Комитета, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Комитета, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ и привлекаемые организации необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ и привлекаемых организациях публичного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ или привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг Комитета.

4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Комитета в МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. **Уполномоченный МФЦ вправе**:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.2. Запрашивать и получать от Комитета документы и информацию, касающиеся государственных услуг Комитета.

5.1.3. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами.

5.1.4. Запрашивать и получать от Комитета разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Комитета.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации на их базе предоставления государственных услуг Комитета.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ/ и привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Комитетом в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Комитета, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ и привлекаемых организаций при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Комитета.

5.2.3. Предоставление на основании запросов и обращений Комитета, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ и привлекаемых организаций.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты

передаваемых в Комитет сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ или привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ или привлекаемой организации, и до момента их поступления в Комитет, а также с момента получения от Комитета и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Комитета сотрудниками МФЦ или привлекаемой организации.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг Комитета, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными правовыми актами Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной Комитетом информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Комитета, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ и привлекаемых организаций (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», РПГУ, на веб-сайтах Комитета.

5.2.10. Обеспечение приема и передачи в Комитет жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Комитета не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.11. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.2.12. Устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с Комитетом и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять в Комитет ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2).

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ и привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг Комитета

6.1. Информационный обмен между МФЦ, привлекаемой организацией и Комитетом осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Комитета с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.1.2. Аспекты взаимодействия, не учтенные в технологических схемах, сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, регулируются положениями Приложений №№ 4, 5 к настоящему Соглашению.

6.2. При предоставлении государственных услуг Комитета, указанных в пунктах 1 – 5 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ или привлекаемая организация осуществляет:

6.2.1. Бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к РПГУ, в том числе консультирование заявителей сотрудниками МФЦ или привлекаемой организации по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме.

6.2.2. При обращении заявителя – выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг (в случае указания такого способа получения результата предоставления государственной услуги заявителем в заявлении при подаче документов посредством РПГУ).

6.3. При предоставлении государственных услуг Комитета, указанных в пунктах 6 – 14 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ или привлекаемая организация:

6.3.1. Обеспечивает бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к РПГУ, в том числе консультирование заявителей сотрудниками МФЦ или привлекаемой организации по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме.

6.3.2. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и выдает заявителю документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя.

6.3.3. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в электронном виде (при наличии технической возможности) и на бумажных носителях в Комитет через Уполномоченный МФЦ.

6.3.4. Организовывает получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, от Комитета на бумажном носителе по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

В случае, если Комитетом сообщено МФЦ и заявителю о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то получение документов осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения данной информации.

6.3.5. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.3.6. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 30 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ или привлекаемую организацию, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Комитет.

6.4. Прием документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником МФЦ или привлекаемой организации при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей заявителя или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.5. При обработке персональных данных МФЦ, привлекаемые организации и Комитет обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.6. МФЦ, привлекаемые организации и Комитет проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

6.7. Комитет, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.7.1. Обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ или привлекаемые организации с заявлением о предоставлении государственной услуги, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативными правовыми

Документ создан в электронной форме. № исх-1063 от 23.12.2019. Исполнитель:Лихошерст М.В.
Страница 9 из 95. Страница создана: 20.12.2019 15:58

актами Московской области и нормативными правовыми актами Комитета, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.7.2. Совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва заявителя в Комитет.

6.8. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ и привлекаемым организациям, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7. Осуществление контроля Комитетом порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Комитета, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Комитету сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Комитета.

7.2. Сводная отчетность (п. 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Комитет ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может в соответствии с запросом Комитета содержать сведения о:

соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ и привлекаемой организации;

количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию и выдаче документов;

среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, при получении результата государственных услуг Комитета;

количестве жалоб на деятельность МФЦ и привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Комитета, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ или привлекаемой организации может осуществляться Комитетом в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ и привлекаемой организации.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Комитета и настоящим Соглашением, Комитет устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

7.5. В случае, если допущенные нарушения не были в установленный срок, Комитет инициирует исключение многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения, из перечня МФЦ и привлекаемых организаций, приведенного в Приложении № 2 к настоящему Соглашению. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Комитет несет ответственность за сроки предоставления государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ или привлекаемых организациях в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Комитетом, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе заявлений с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Комитет и результатов предоставления государственных услуг от Комитета в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 01.12.2022.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Изменение сведений перечня МФЦ, указанного в п. 3.1. настоящего Соглашения, о месте нахождения, наименовании МФЦ осуществляется без внесения изменений в настоящее Соглашение путем направления Уполномоченным МФЦ соответствующего уведомления в Комитет.

11.3. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.4. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.5. Споры между Сторонами решаются путем переговоров. Все неурегулированные споры рассматриваются в судебном порядке.

11.6. Соглашение о взаимодействии между Комитетом лесного хозяйства Московской области и Государственным казенным учреждением Московской

области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 10 сентября 2015 года № 1-203/2015 (со всеми изменениями и дополнениями) прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

11.7. Настоящее Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи сторон

Комитет лесного хозяйства Московской области

Юридический адрес:
Московская область, г. Красногорск,
Бульвар Строителей д.1
Почтовый адрес: 143407
Московская область, г. Красногорск,
Бульвар Строителей д.1
ИНН: 5024129468
ОГРН: 1125024004918

Председатель Комитета лесного хозяйства Московской области

_____ **И.В. Советников**

МП «___» _____ 2019 г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Юридический адрес: 143409,
Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1
Почтовый адрес: 143407,
Московская область,
г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

_____ **И.В. Кулаков**

МП «___» _____ 2019 г.

Приложение № 1
к Соглашению
от «___» _____ 2019 № _____

Перечень государственных услуг Комитета лесного хозяйства Московской области, предоставление которых организуется в МФЦ и привлекаемых организациях

№ п/п	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления услуги в составе комплексного запроса
1.	Прием отчетов об использовании лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении *(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)*	нет
2.	Утверждение актов лесопатологического обследования *(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)*	нет
3.	Приведение сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости *(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)*	нет
4.	Предоставление выписки из государственного лесного реестра *(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)*	нет
5.	Прием и рассмотрение лесных деклараций *(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ и выдачи результатов предоставления государственной услуги)*	нет
6.	Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование	да
7.	Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)	нет

8.	Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование	нет
9.	Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан	нет
10.	Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов	нет
11.	Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации	да
12.	Обеспечение выбора участка земель лесного фонда, проведение процедур согласования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда	да
13.	Заключение соглашений об установлении сервитутов	нет
14.	Выдача разрешений на использование лесных участков без их предоставления и установления сервитутов	нет

Приложение № 2
к Соглашению
от «__»_____2019 № _____

Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Комитетом лесного хозяйства Московской области

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха"	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4
		143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35
		142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, Акрихиновское ш., д. 8В
		142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14
3.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области"	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
4.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области"	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10
5.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района"	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3
6.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области"	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А
		140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8
7.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области"	143562, Московская область, п. Восход, д.12
8.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
		140090, Московская область, г. Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40

9.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20
		141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д.5
10.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
11.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8
		142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А
12.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области"	141980, Московская область, г. Дубна, ул.Станционная, д. 32
13.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск"	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
14.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
15.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
16.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Звенигород Одинцовского городского округа Московской области	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3
17.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46
18.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4
19.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2

	предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области"	143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А
20.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2
		142901, Московская область, г. Кашира, ул. Ильича, д. 61
21.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Клин	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А
22.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области"	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул. Советская, д. 42
		141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А
		141090, Московская область, г. Королев, мкрн Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д.6Б
24.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области"	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14
25.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области"	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск"	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2
		143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А
		143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25
		143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мечниково, д. 22
		143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул Томаровича, д. 1
		143402, Московская область, г. Красногорск, Международная ул. д.6
27.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области"	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение	142703, Московская область, Ленинский район, г.

	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области"	Видное, ул. Школьная, д.77
		117623, Московская область, Ленинский район, дер. Бутово, мкр-н Бутово-Парк, д.22
29.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулево Московской области"	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10
		142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
30.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня"	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
31.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области"	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
		141142, Московская область, Щелковский район, п. Биокомбината, д. 3
32.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лотошино	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
33.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области"	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4
34.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9
35.	Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3
		140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б
		140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3
		140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1
		140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
		140007, Московская обл., г. Люберцы, ул. 8 марта, д.30Б
		140060, Московская область, Люберецкий район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39
36.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	143200, Московская область, г. Можайск, ул. 20-ое января, д. 6

	муниципальных услуг Можайского городского округа"	
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области"	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28
38.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи"	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4
		141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Мира, стр. 32/2
39.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа"	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8
		143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14
		143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2
40.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области"	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71
		143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А
		143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1
		143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7
		143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4
		143006, Московская область, Одинцовский р-н, г.Одинцово, ул. Белорусская, д. 5
		143040, Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, ул. Советская, д. 1Б
41.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Озёры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1
42.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области"	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад"	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1
		142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39
		142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
		142181, Московская область, Городской округ

		Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская д.7
		142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
45.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино"	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В
46.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района"	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21
47.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино"	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1
48.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области"	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А
		140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1
		140103, Московская обл, г. Раменское, ул. Крымская, д. 5
49.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов"	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7
50.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 / 2
51.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа"	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 7А
		143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебеденко, д. 19
52.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района"	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72
		141311, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д. 2Б
		141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6
53.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Серебряные Пруды Московской области	142970, Московская область, п. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4

54.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования "городской округ Серпухов Московской области"	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
		142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
55.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области"	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
		141551, Московская область, Солнечногорский р-н, р.п. Андреевка, ул. Жилинская, д. 27, корп. 3
		141544, Московская область, г.о. Солнечногорск, д. Брехово, д. 83
56.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51
57.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д.13
58.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
59.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А
		141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Сходня, ул. Чапаева, д.7
		141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, ул. Зелёная, д. 4
60.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка"	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10
61.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3
		142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46
62.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Шатура "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
63.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская"	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26А

64.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Щёлково "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щёлково "	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А
		141171, Московская область, Щелковский р-н, п. Монино, Новинское ш., д. 6
65.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск"	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9
66.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3

Приложение № 3
к Соглашению
от «__»_____2019 № _____

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Комитета лесного хозяйства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Прием отчетов об использовании лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
2.	Приведение сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
3.	Утверждение актов лесопатологического обследования	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
4.	Предоставление выписки из государственного лесного реестра	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
5.	Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
6.	Прием и рассмотрение лесных деклараций	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
7.	Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
8.	Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
9.	Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispoln

		eniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
10.	Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
11.	Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
12.	Обеспечение выбора участка земель лесного фонда, проведение процедур согласования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
13.	Заключение соглашений об установлении сервитутов	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy
14.	Выдача разрешений на использование лесных участков без их предоставления и установления сервитутов	http://klh.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye_reglamenty_ispolneniya_gosud/tehnologicheskie-shemy

Приложение № 4
к Соглашению
от «__» _____2019 № _____

Порядок взаимодействия Комитета лесного хозяйства Московской области, Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и МФЦ Московской области при передаче на исполнение запросов и получении результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях

1. Порядок работы Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при приеме запросов на исполнение государственных услуг от МФЦ

1.1. Сотрудник Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Уполномоченный МФЦ), уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Комитет лесного хозяйства Московской области (далее – Комитет) и обратно (далее – уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ), при приеме заявлений с комплектами документов на получение государственных услуг (далее – запросов) от МФЦ:

1.1.1. Проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность).

1.1.2. Снимает копию с доверенности. Копия хранится в Уполномоченном МФЦ.

1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

1.3. Проверяет правильность оформления реестра передаваемых запросов, составленного МФЦ, в соответствии с Соглашением.

1.4. Принимает запросы в запечатанных конвертах, не вскрывая их.

1.5.Проставляет на 4-х экземплярах реестра ФИО, подпись и дату приема.

1.5.1. Экземпляр № 1 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ передается в МФЦ (факт подтверждения передачи документов в Уполномоченный МФЦ).

1.5.2. Экземпляр № 2 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ и подписью сотрудника Комитета о принятии документов хранится в Уполномоченном МФЦ в папке соответствующего МФЦ.

1.5.3. Экземпляр № 3 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ и подписью сотрудника Комитета о принятии документов передается в Комитет.

1.5.4. Экземпляр № 4 реестра приема с подписью уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ и подписью сотрудника Комитета о принятии документов передается в МФЦ в следующее посещение Уполномоченного МФЦ.

1.6. Вносит данные о принятых запросах в журнал учета запросов по Комитету (Журнал Комитета).

1.7. Предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Комитета и проставить свою подпись в Журнале Комитета, подтверждая факт передачи документов.

1.8. Возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр №1 реестра приема.

1.9. Передает в Комитет информацию о поступлении заявлений и документов к ним в день поступления.

Прием Уполномоченным МФЦ документов от МФЦ на исполнение в Комитет производится в Уполномоченном МФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4 с понедельника по пятницу с 9-00 до 16-00.

2. Порядок работы Уполномоченного МФЦ и Комитета при передаче принятых документов на исполнение в Комитет

2.1. Представитель Комитета действует на основании доверенности.

Доверенность от Комитета о наделении полномочиями на получение и передачу документов от Уполномоченного МФЦ направляется в Уполномоченный МФЦ один раз посредством Межведомственной системы электронного документооборота либо доставляется представителем Комитета лично, далее – при необходимости в случае направления другого лица.

Оригинал доверенности, направленный нарочно, хранится в Уполномоченном МФЦ.

Представитель Комитета при посещении Уполномоченного МФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача Уполномоченному МФЦ принятых документов на исполнение в Комитет производится в Уполномоченном МФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1секция А, этаж, 4:

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;

- пятница с 16.00 до 17-00.

2.2. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления подписанных Заявителем (представителем Заявителя) актов приема передачи лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, предназначенных для передачи в Комитет, уведомляет о необходимости их получения по адресу электронной почты mosoblkomles@mosreg.ru.

2.3. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ при передаче запросов на исполнение в Комитет:

2.3.1. Проверяет полномочия представителя Комитета: соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Комитета, данным, указанным в доверенности.

2.3.2. Передает запросы в запечатанных конвертах и 3 экземпляра реестра приема.

2.3.3. Вносит данные о факте передачи документов в Журнал Комитета.

2.4. Представитель Комитета принимает от уполномоченного сотрудника Уполномоченного МФЦ комплекты документов по реестру приема.

2.4.1. Проверяет наличие комплектов документов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре приема.

2.4.2. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке[1] к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному сотруднику в конверте (в файле) данный запрос и делает соответствующую отметку в реестре приема и Журнале Комитета.

2.4.3. Ставит подпись в Журнале Комитета.

2.4.4. Ставит подпись на трех экземплярах реестра и забирает экземпляр №3 реестра приема в Комитете.

3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Комитета в Уполномоченный МФЦ

3.1. Передача результатов предоставления государственных услуг из Комитета в Уполномоченный МФЦ производится в Уполномоченном МФЦ по адресу - Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- понедельник – четверг с 16-00 до 18-00;

- пятница с 16-00 до 17-00.

3.2. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов, сформированному Комитетом отдельно в 3-х экземплярах для каждого МФЦ.

3.3. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ:

3.3.1. Проверяет полномочия представителя Комитета (доверенность): соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Комитета, данным, указанным в доверенности.

3.2.2. Проверяет правильность оформления реестра результатов, составленного Комитетом.

3.2.3. Принимает результаты предоставления услуг.

3.2.3.1. При передаче Комитетом бланков строгой отчетности уполномоченный сотрудник проверяет соответствие номеров, указанных на бланках и в реестре результатов.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре результатов и журнале учета результатов по соответствующему МФЦ (Журнал МФЦ).

3.2.4. Ставит свою подпись на 3-х экземплярах реестра результатов.

3.2.4.1. Экземпляр №1 реестра результатов хранится в Уполномоченном МФЦ.

3.2.4.2. Экземпляр №2 реестра результатов возвращается в Комитет.

---

[1] Выписки, сформированные в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и входящей в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

3.2.4.3. Экземпляр №3 реестра результатов передается в МФЦ с результатами предоставления услуг.

3.2.5. Вносит данные о полученных реестрах результатов в Журнал МФЦ.

3.4. Представитель Комитета ставит подпись в Журнале МФЦ.

4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Уполномоченного МФЦ в МФЦ

4.1. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах (в упакованном виде) по реестру результатов, сформированному Комитетом отдельно для каждого МФЦ, в соответствии с соглашениями между МФЦ и Уполномоченным МФЦ.

4.2. Уполномоченный сотрудник Уполномоченного МФЦ:

4.2.1. проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности.

4.2.2. Передает результаты предоставления Государственных услуг по реестру результатов представителю МФЦ.

4.2.3. Вносит данные о факте передачи результатов в Журнал МФЦ.

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. Принимает результаты предоставления Государственных услуг по реестру результатов.

4.3.2. Ставит свою подпись на экземплярах №1 и №3 реестра результатов.

4.3.3. Ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

4.4. Сотрудник МФЦ при приеме от представителя МФЦ результатов, осуществляет административные процедуры в соответствии с настоящим Соглашением.

Приложение № 5
к Соглашению
от «__» _____2019 № _____

Порядок № 1
взаимодействия между Комитетом лесного хозяйства Московской области, ГКУ МО «МО МФЦ» и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг/привлекаемой организацией при организации предоставления государственных услуг:

«Прием отчетов об использовании лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении»

«Утверждение актов лесопатологического обследования»

«Приведение сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости»

«Предоставление выписки из государственного лесного реестра»

«Прием и рассмотрение лесных деклараций»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Комитета лесного хозяйства Московской области (далее - Участник МФЦ), указанных в пунктах 1 - 5 Приложения № 1 к Соглашению (далее - государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 3 к Соглашению (далее - МФЦ) и привлекаемых организациях.

1.2. В МФЦ обеспечивается:

а) бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее - РПГУ), в том числе консультирование заявителей сотрудниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме.

При необходимости сотрудник МФЦ помогает заявителю осуществить печать заявления о предоставлении государственной услуги, сформированного на РПГУ, и сканирование пакета документов на безвозмездной основе.

б) выдача заявителям результатов предоставления государственных услуг.

1.3. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложениях №№ 1 - 5 к настоящему Порядку.

1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 1 - 5 к настоящему Порядку.

1.5. Сроки предоставления государственных услуг приведены в Приложениях №№ 1 - 5 к настоящему Порядку.

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

1.7. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

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

1.9. Участник МФЦ осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Участника МФЦ посредством модуля Единой информационной системы оказания услуг (далее - ЕИС ОУ) не позднее истечения последнего рабочего дня оказания государственной услуги.

1.10. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

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

1.12. Предоставление государственных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется.

2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

2.1. 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.

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

а) наименование и место нахождения 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.

2.3. При выдаче результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

2.3.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.3.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.3.3. Знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

2.3.4. Формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги.

2.3.5. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

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

2.5. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.7. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

3.1. Жалоба подается Участнику МФЦ, в МФЦ, предоставившие государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Участника МФЦ, должностного лица Участника МФЦ, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Участником МФЦ, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

3.4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Участником МФЦ, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

3.5. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу Участнику МФЦ с сопроводительным письмом, подписанным руководителем МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы Участником МФЦ.

3.6. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия

(бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранится экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и специалиста МФЦ при выдаче документов;

4.2. В архиве Участника МФЦ хранится оригинал результата предоставления государственной услуги.

Приложение № 1
к Порядку № 1

Наименование государственной услуги	**Прием отчетов об использовании лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении**
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – отдел использования лесов тел. 8-498-602-0981, 8-498-602-18-42 (59083, 59048, 59045, 59043, 59044, 59042); отдел охраны лесов тел. 8-498-602-18-42 (59071, 59070, 59073, 59072); отдел защиты лесов 8-498-602-18-42 (59024, 59026, 59027, 59028, 59025); отдел воспроизводства лесов 8-498-602-18-42 (59017, 59019, 59018, 59020)
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Приказ Минприроды России от 08.12.2016 № 641 «Об утверждении Административного регламента предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов»; 2. Распоряжение Мособлкомлеса от 15.08.2017 № 27РВ-17 «Об утверждении Правил предоставления государственной услуги «Прием отчетов об использовании лесов, об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, отчетов об охране лесов от пожаров, отчетов о защите лесов, отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении» в части приема отчетов об использовании лесов в электронной форме».
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Предоставление бесплатного доступа к порталу РПГУ заявителю/его представителю. 2. Консультирование по порядку подачи документов посредством РПГУ. 3. Выдача заявителю/ представителю заявителя результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.
Круг заявителей	Граждане (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, осуществляющие мероприятия по охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия, использование лесов, мероприятия по охране лесов от пожаров, мероприятия по защите лесов, мероприятия по воспроизводству лесов и лесоразведению, либо их уполномоченные представители
Сроки предоставления услуги	15 рабочих дней с даты поступления отчета в Комитет
Основания для отказа в приеме документов	1. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 2. Документы, утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.

Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Извещение о приеме отчета в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе 2. Извещение об отказе в приеме отчета в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе
Наименование подуслуги	**Прием отчетов об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия**
Перечень представляемых заявителем документов	1. Документ, подтверждающий личность заявителя или представителя 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя 3. Отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия
Наименование подуслуги	**Прием отчетов об охране лесов от пожаров**
Перечень представляемых заявителем документов	1. Документ, подтверждающий личность заявителя или представителя 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя 3. Отчет об охране лесов от пожаров
Наименование подуслуги	**Прием отчетов об использовании лесов**
Перечень представляемых заявителем документов	1. Документ, подтверждающий личность заявителя или представителя 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя 3. Отчет об использовании лесов
Наименование подуслуги	**Прием отчетов о защите лесов**
Перечень представляемых заявителем документов	1. Документ, подтверждающий личность заявителя или представителя 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя 3. Отчет о защите лесов
Наименование подуслуги	**Прием отчетов о воспроизводстве лесов и лесоразведении**
Перечень представляемых заявителем документов	1. Документ, подтверждающий личность заявителя или представителя 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя 3. Отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении

Приложение № 2
к Порядку № 1

Наименование государственной услуги	**Приведение сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости**
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является - отдел землепользования и государственного лесного реестра тел. 8-498-602-18-42 (59039, 59136, 59039, 59033, 59037, 59035, 59131)
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги по приведению сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, утвержденный распоряжением Комитета лесного хозяйства Московской области от 27.12.2018 № 26РВ-15.
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1.Предоставление бесплатного доступа к порталу РПГУ заявителю/его представителю. 2.Консультирование по порядку подачи документов посредством РПГУ. 3.Выдача заявителю/ представителю заявителя результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.
Круг заявителей	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели - правообладатели земельного участка, право на который возникло у правообладателя или предыдущих правообладателей до 1 января 2016 года, либо их уполномоченные представители
Основания для отказа в приеме документов	1. Предоставление неполного комплекта документов. 2. Государственная услуга не предоставляется Комитетом. 3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах. 5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ. 6. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа. 7. Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации. 8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. 9. Фактическое отсутствие пересечения границ земельного участка с границами лесного фонда.
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. 4. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, указанный в заявлении при отсутствии таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости.
Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	1. В случае когда земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет с категорией "земли населенных пунктов, земли особо охраняемых территорий и объектов, земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, земли сельскохозяйственного назначения" (оборот которых не регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 N 101 "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"): а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости; б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя); в) информация о вхождении земельного участка, указанного в заявлении, в границы особо охраняемых природных территорий; г) информация о вхождении земельного участка, указанного в заявлении, в границы территорий объектов культурного наследия. 2. В случае когда земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет с категорией "земли сельскохозяйственного назначения" (оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 N 101 "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"), заключение об отсутствии сведений о результатах проведения государственного земельного надзора, подтверждающих факты неиспользования земельных участков по целевому назначению или их использования с нарушением законодательства Российской Федерации.
Срок предоставления услуги	Не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	4. Решение о приведении сведений государственного лесного реестра в соответствие со сведениями Единого государственного реестра недвижимости в имеющей пересечение с землями лесного фонда части земельного участка в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. 5. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Приложение № 3
к Порядку № 1

Наименование государственной услуги	**Утверждение актов лесопатологического обследования**
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является - отдел защиты лесов 8-498-602-18-42 (59024, 59026, 59027, 59028, 59025)
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению актов лесопатологического обследования, утвержденный постановлением Губернатора Московской области от 02.12.2019 № 587-ПГ.
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Предоставление бесплатного доступа к порталу РПГУ заявителю/его представителю. 2. Консультирование по порядку подачи документов посредством РПГУ. 3. Выдача заявителю/ представителю заявителя результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.
Круг заявителей	1.Физические лица, 2.Юридические лица, 3.Индивидульные предприниматели За услугой вправе обратиться уполномоченные представители заявителей
Основания для отказа в приеме документов	1. Обращение за предоставлением иной Государственной услуги, не предоставляемой Комитетом. 2. Заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу. 4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги. 6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом). 7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа. 8. Подача заявления и иных документов в электронной форме,

	подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	а) заявление о предоставлении Государственной услуги б) документ, удостоверяющий личность Заявителя; в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя; г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя; д) акт лесопатологического обследования (далее – акт ЛПО) по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16.09.2016 № 480 «Об утверждении порядка проведения лесопатологических обследований и формы акта лесопатологического обследования».
Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуального предпринимателя для подтверждения регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации
Срок предоставления услуги	Не более 37 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Комитете.
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Уведомление об утверждении акта лесопатологического обследования, содержащее сведения об отсутствии замечаний Департамента лесного хозяйства по Центральному федеральному округу по результатам контроля за достоверностью сведений о санитарном и лесопатологическом состоянии лесов и обоснованностью мероприятий, предусмотренных актом лесопатологического обследования в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Приложение № 4
к Порядку № 1

Наименование государственной услуги	**Предоставление выписки из государственного лесного реестра**
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающими за предоставление государственной услуги, является – отдел землепользования и государственного лесного реестра, 8-498-602-18-42 (59039, 59136, 59039, 59033, 59037, 59035, 59131)
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	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"
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Предоставление бесплатного доступа к порталу РПГУ заявителю/его представителю. 2. Консультирование по порядку подачи документов посредством РПГУ. 3. Выдача заявителю/ представителю заявителя результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.
Круг заявителей	1.Физические лица, 2.Юридические лица, 3.Индивидульные предприниматели. За услугой вправе обратиться уполномоченные представители заявителей.
Основания для отказа в приеме документов	1. Обращение за предоставлением иной Государственной услуги, не предоставляемой Комитетом. 2. Заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. 3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу. 4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги. 6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

	7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа. 8. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.
Размер и порядок уплаты госпошлины	50 рублей за 1 лист формата А4 (при двухсторонней печати стоимость удваивается)
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	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
Срок предоставления услуги	5 рабочих дней с даты регистрации в Комитете заявления

Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Выписка из государственного лесного реестра в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. 2. Отказ в предоставлении выписки из государственного лесного реестра в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Приложение № 5
к Порядку № 1

Наименование государственной услуги	**Прием и рассмотрение лесных деклараций**
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – отдел использования лесов тел. 8-498-602-0981, 8-498-602-18-42 (59083, 59048, 59045, 59043, 59044, 59042)
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Приказ Минприроды России от 08.12.2016 № 641 «Об утверждении Административного регламента предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов».
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1.Предоставление бесплатного доступа к порталу РПГУ заявителю/его представителю. 2.Консультирование по порядку подачи документов посредством РПГУ. 3.Выдача заявителю/ представителю заявителя результата предоставления государственной услуги в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.
Круг заявителей	1.Физические лица, 2.Юридические лица, 3.Индивидульные предприниматели От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. От имени заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, может выступать физическое лицо (индивидуальный предприниматель), действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. От имени заявителя, являющегося гражданином, может выступать физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	1. Предоставление неполного комплекта документов 2. Представления декларации без подписи уполномоченного лица и/или печати юридического лица 3. Заполнение декларации неразборчиво, наличия подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений 4. Несоответствие представленной лесной декларации утвержденной форме
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	1. Документ, подтверждающий личность заявителя или представителя заявителя 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя 3. Письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений (в случае внесения изменений в действующую Лесную декларацию) 4. Документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений. (в случае внесения изменений в действующую Лесную декларацию) 5. Лесная декларация
Срок предоставления услуги	До 5 рабочих дней со дня регистрации в Комитете
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	4. В случае отсутствия оснований, препятствующих принятию лесной декларации, она принимается, при этом заявителю уведомление о приеме не направляется. 5. Направление заявителю письма об отказе в приеме лесной декларации с указанием причин отказа в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Приложение № 6
к Соглашению
от «__» _____2019 № _____

Порядок № 2
взаимодействия между Комитетом лесного хозяйства Московской области, ГКУ МО «МО МФЦ» и Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг/привлекаемой организацией при организации предоставления государственных услуг

«Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)»

«Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование»

«Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов»

«Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации»

«Обеспечение выбора участка земель лесного фонда, проведение процедур согласования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда»

«Заключение соглашений об установлении сервитутов»

«Выдача разрешений на использование лесных участков без их предоставления и установления сервитутов»

«Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование»

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Комитета лесного хозяйства Московской области (далее – Участник МФЦ), указанных в пунктах 6 – 14 Приложения № 1 к 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 прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг только 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 №№ 1-9 к настоящему Порядку.

1.4. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложениях №№ 1-9 к настоящему Порядку.

1.5. Перечень административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ или привлекаемой организацией в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях №№ 1-9 к настоящему Порядку.

1.6. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.7. Сроки предоставления государственной услуги исчисляются со дня регистрации запроса на предоставление государственной услуги Участником МФЦ, определены нормативными актами Российской Федерации и приведены в Приложениях №№ 1-9 к настоящему Порядку.

1.8. Прием и регистрация запросов на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.9. Прием и регистрация запросов на получение государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в день обращения заявителей в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

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

1.11. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.12. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственных услуг от Участника МФЦ в МФЦ.

1.13. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей.

1.14. Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ через ГКУ МО «МО МФЦ» запросов с комплектом документов на бумажном носителе - не позднее 5 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя.

Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов с комплектом документов в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) - не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.15. Если административным регламентом предусмотрена передача результатов предоставления государственной услуги заявителю через МФЦ на бумажном носителе, то Участник МФЦ осуществляет передачу подготовленного результата на бумажном носителе в МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 4 к Соглашению.

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

1.17. Основания для отказа в приеме документов от заявителей в МФЦ приведены в Приложениях №№ 1-9 к настоящему Порядку.

1.18. Результат предоставления государственной услуги, в том числе, отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

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

1.20. При обращении заявителя за услугами в составе комплексного запроса (при соответствующем указании такой возможности в Приложении № 1 к настоящему Соглашению) в МФЦ осуществляется прием таких запросов и выдача результатов предоставления государственных услуг в соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

1.21. Порядок хранения комплексного запроса в МФЦ определен Приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

2. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме заявлений на получение государственной услуги:

2.1.1. Устанавливает предмет обращения;

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность заявителя / представителя заявителя данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах;

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя;

2.1.4. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, указанных в административном регламенте предоставления соответствующей государственной услуги Участника МФЦ.

2.1.5. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.1.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов информирует об этом заявителя.

По требованию заявителя оформляет решение об отказе в приеме документов, которое подписывается уполномоченным сотрудником МФЦ, и выдаёт заявителю в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов в МФЦ.

2.1.8. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме Модуля МФЦ ЕИС ОУ (далее – РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ).

2.1.9. МФЦ устанавливает плановую дату подготовки государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанными в Приложениях №№ 1-9 к настоящему Порядку.

Плановая дата подготовки формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запроса на получение государственной услуги.

2.1.10. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах. Выписка содержит опись документов: полный перечень документов, предоставленных заявителем, а при наличии недостатков - их описание.

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

2.1.12. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.13. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ запроса и комплекта документов от заявителя.

2.1.13.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

2.1.13.2. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.14. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.15. 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»*[2], ФИО, должность сотрудника.

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.

2.1.14. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, а также подписанный экземпляр выписки, прикрепляет электронные образы документов к РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ и заверяет их электронной цифровой подписью (при наличии).

2.1.15. Направляет электронные образы принятых от заявителя документов Участнику МФЦ по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности).

3. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов

3.1. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ документов на бумажных носителях осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к Соглашению.

4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях Участником МФЦ в МФЦ

4.1. Передача результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к Соглашению.

5. Прием в МФЦ результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях, подготовленных Участником МФЦ

5.1. Сотрудник МФЦ:

---

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

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

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

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

5.1.3. Проставляет в РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

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

6. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях

6.1. Специалист МФЦ:

6.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя.

6.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

6.1.3. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

6.1.4. Формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги.

6.1.5. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги

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

6.3. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

6.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

6.6. При получении договора/ акта приема-передачи лесного участка в МФЦ заявитель или представитель заявителя, уполномоченный на подписание договора,

подписывает все экземпляры договора/ акта приема-передачи лесного участка (количество экземпляров договора/ акта приема-передачи лесного участка приведено в Приложениях к настоящему Порядку) в присутствии сотрудника МФЦ в день получения результатов предоставления государственной услуги.

6.6.1. Один экземпляр договора/ акта приема-передачи лесного участка выдается заявителю (представителю заявителя), второй направляется из МФЦ Участнику МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 4 к Соглашению.

7. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

7.1. 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.

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

а) наименование и место нахождения 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.

7.3. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ осуществляет действия, приведенные в п.п. 6.1. - 6.5. настоящего Порядка.

8. Порядок работы МФЦ при передаче подписанных экземпляров договоров на бумажных носителях Участнику МФЦ

8.1. Порядок передачи подписанных экземпляров договоров Участнику МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к Соглашению.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

9.1. Жалоба подается Участнику МФЦ, в МФЦ, предоставившие государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Участника МФЦ, должностного лица Участника МФЦ, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Участником МФЦ, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

9.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

9.4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Участником МФЦ, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

9.5. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу Участнику МФЦ с сопроводительным письмом, подписанным руководителем МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы Участником МФЦ.

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

услуг.

10. Порядок хранения документов

10.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;

10.1. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписью заявителя о подаче заявления с комплектом документов и выдаче документов.

10.2. Невостребованный результат предоставления государственной услуги хранится в текущем архиве МФЦ в течение 30 календарных дней.

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

Приложение № 1
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	**Предоставление гражданам и юридическим лицам лесных участков в аренду без проведения аукциона**
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – отдел использования лесов тел. 8-498-602-0981, 8-498-602-18-42 (59083, 59048, 59045, 59043, 59044, 59042)
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Земельный кодекс Российской Федерации; Постановление Губернатора Московской области от 30.11.2017 № 522-ПГ «Об утверждении административного регламента Комитета лесного хозяйства Московской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам или юридическим лицам лесных участков в аренду (без проведения аукционов)».
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрация заявления в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Передача комплекта документов Участнику МФЦ. 4. Получение результата государственной услуги. 5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю/ представителю заявителя: - всех экземпляров Договора аренды лесного участка для подписания в присутствии специалиста МФЦ. После подписания Заявителем (Представителем заявителя) всех экземпляров Договора, один экземпляр (в случае срока действия менее одного года) или три экземпляра (в случае действия 1 год и более) передаются Заявителю (Представителю заявителя). Не позднее второго рабочего дня с момента подписания договора, один экземпляр Договора направляется курьером в Комитет. - решения об отказе в предоставлении услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. Выдача производится в порядке, изложенном в разделе 7 настоящего Порядка. 6. В случае неявки Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ для заключения Договора в течение 30 календарных дней, экземпляры Договора направляются для дальнейшего хранения в Комитет.
Круг заявителей	1. Физические лица; 2. Юридические лица; 3. Индивидуальные предприниматели. Интересы указанных лиц могут представлять иные лица,

	действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее - Представитель заявителя).
Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Комитетом. 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. 3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 4. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги. 7. Форма заявления на предоставление Государственной услуги не соответствует форме заявления. 8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 9. Представлен неполный комплект документов.
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя / Представителя заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги Представителя заявителя).
Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	1. В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России. 2. В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России. 3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок или на объект недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. 4. В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за получением Государственной услуги для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства - информация о заключении охотхозяйственного соглашения запрашивается в Министерстве сельского

	хозяйства Московской области. 5. В случае обращения Заявителя (Представителя заявителя) за получением Государственной услуги для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых - информация о действующей лицензии на разработку месторождений полезных ископаемых запрашивается в Министерстве экологии и природопользования Московской области.
Срок предоставления услуги	Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.
Результат предоставления государственной услуги	1. Договор аренды лесного участка. Договор оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах (заключенные на срок до 1 года), в четырех экземплярах (заключенные на срок 1 год и более), подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета, заверяется печатью и направляется в МФЦ для подписания Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) в момент получения Договора. После подписания Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченным на подписание Договора) всех экземпляров Договора один экземпляр (в случае срока действия менее одного года) или три экземпляра (в случае действия 1 год и более) выдаются Заявителю (Представителю заявителя), а один экземпляр не позднее второго рабочего дня с момента подписания Договора направляется МФЦ в Комитет для внесения сведений в Единую государственную автоматизированную систему учета древесины и сделок с ней. 2. Решение об отказе в заключении Договора аренды лесного участка в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Приложение № 2
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	**Предоставление лесных участков в безвозмездное пользование**
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – отдел использования лесов тел. 8-498-602-0981, 8-498-602-18-42 (59083, 59048, 59045, 59043, 59044, 59042)
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Приказ Минприроды России от 25.10.2016 № 559 «Об утверждении Административного регламента предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по предоставлению лесных участков в безвозмездное пользование».
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрация заявления в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Передача комплекта документов Участнику МФЦ. 4. Получение результата государственной услуги. 5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю/ представителю заявителя: - всех экземпляров Договора безвозмездного пользования лесным участком для подписания в присутствии специалиста МФЦ. После подписания Заявителем (Представителем заявителя) всех экземпляров Договора, один экземпляр (в случае срока действия менее одного года) или три экземпляра (в случае действия 1 год и более) передаются Заявителю (Представителю заявителя). Не позднее второго рабочего дня с момента подписания договора, один экземпляр Договора направляется курьером в Комитет. - решения об отказе в предоставлении услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. Выдача производится в порядке, изложенном в разделе 7 настоящего Порядка. 6. В случае неявки Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ для заключения Договора в течение 30 календарных дней, экземпляры Договора направляются для дальнейшего хранения в Комитет.
Круг заявителей	1. Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий. 2. Религиозные организации для осуществления религиозной деятельности. 3. Лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на

	срок исполнения этих договоров. 4. Физические лица для осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд. 5. Лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта. От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии). От имени заявителя, являющегося гражданином, может выступать физическое лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности.
Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Комитетом. 2. Обращение за предоставлением Государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. 3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке. 4. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя). 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги. 7. Форма заявления на предоставление Государственной услуги не соответствует форме заявления. 8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах. 9. Представлен неполный комплект документов.
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (Представителя заявителя). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги Представителя заявителя).

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	1. В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России. 2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
Срок предоставления услуги	Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.
Результат предоставления государственной услуги	1. Договор безвозмездного пользования лесным участком. 2. Решение об отказе в заключении Договора безвозмездного пользования лесным участком в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Приложение № 3
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	**Проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов**
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – отдел использования лесов тел. 8-498-602-0981, 8-498-602-18-42 (59083, 59048, 59045, 59043, 59044, 59042)
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Приказ Минприроды России от 15.02.2018 № 57 «Об утверждении Административного регламента предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда».
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 2. Регистрация принятых заявления и документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирование электронного дела: сканирование представленных заявителем документов. 4. Передача принятых заявления и документов Участнику МФЦ. 5. Выдача результата заявителю.
Круг заявителей	1. Физические лица. 2. Юридические лица. 3. Индивидуальные предприниматели. От имени заявителя, являющегося **юридическим лицом**, выступает его руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии). От имени заявителя, являющегося **индивидуальным предпринимателем**, может выступать физическое лицо (индивидуальный предприниматель), действующее на основании доверенности, заверенной подписью, печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя. От имени заявителя, являющегося **гражданином**, может выступать физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	1. Заявление. 2. Проект освоения лесов или внесенных в него изменений (2 экземпляра). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственно).
Срок предоставления услуги	Не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Комитете.
Результат предоставления государственной услуги	Заключение государственной экспертизы, утвержденное Комитетом лесного хозяйства Московской области. Заключение государственной экспертизы может быть положительным либо отрицательным. Результат предоставления государственной услуги направляется на бумажном носителе в МФЦ.

Приложение № 4
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	**Выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка в соответствии с частью 3 статьи 43 Лесного кодекса Российской Федерации**
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – отдел использования лесов тел. 8-498-602-0981, 8-498-602-18-42 (59083, 59048, 59045, 59043, 59044, 59042)
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	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».
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 2. Регистрация принятых заявления и документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирование электронного дела: сканирование представленных заявителем документов. 4. Передача принятых заявления и документов Участнику МФЦ. 5. Выдача результата заявителю.
Круг заявителей	1. Юридические лица; 2. Индивидуальные предприниматели. От имени заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии). От имени заявителя, являющегося гражданином, может выступать физическое лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности.
Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ не предусмотрены.
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	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 в котором указываются: а) сведения о Заявителе: полное и сокращенное наименование и организационно-

	правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем; б) местоположение и площадь земель лесного фонда, необходимых для выполнения планируемых работ, обоснование использования лесов и срок выполнения работ по геологическому изучению недр. 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.
Срок предоставления услуги	30 дней со дня следующего за днем регистрации обращения в Комитете
Результат предоставления государственной услуги	1. Разрешение на выполнение работ по геологическому изучению недр. 2. Отказ в выдаче разрешения на выполнение работ по геологическому изучению недр. Оригиналы документов направляются в МФЦ, указанный заявителем в заявлении

Приложение № 5
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	**Обеспечение выбора участка земель лесного фонда, проведение процедур согласования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и утверждение акта выбора участка земель лесного фонда**
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – отдел землепользования и государственного лесного реестра тел. 8-498-602-0981, 8-498-602-18-42 (59083, 59048, 59045, 59043, 59044, 59042)
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Комитета лесного хозяйства Московской области от 04.08.2015 № 26РВ-14 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом лесного хозяйства Московской области 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».
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 2. Регистрация принятых заявления и документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирование электронного дела: сканирование представленных заявителем документов. 4. Передача принятых заявления и документов Участнику МФЦ. 5. Выдача результата заявителю.
Круг заявителей	1. Физические лица. 2. Юридические лица. 3. Индивидуальные предприниматели. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о нотариате.
Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для государственной услуги, отсутствуют.
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	1 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.
Срок предоставления услуги	60 календарных дней с даты регистрации заявления в Комитете
Результат предоставления государственной услуги	1. Решение об утверждении акта выбора участка земель лесного фонда. 2. Возврат заявителю материалов с обоснованием причин возврата.

Приложение № 6
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	**Выдача разрешений на использование лесных участков без их предоставления и установления сервитутов**
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – отдел использования лесов тел. 8-498-602-0981, 8-498-602-18-42 (59083, 59048, 59045, 59043, 59044, 59042)
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Постановление Правительства Московской области от 04.06.2016 № 229/19 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов». 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 2. Регистрация принятых заявления и документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирование электронного дела: сканирование представленных заявителем документов. 4. Передача принятых заявления и документов Участнику МФЦ. 5. Выдача результата заявителю.
Круг заявителей	1. Физические лица. 2. Юридические лица. 3. Индивидуальные предприниматели. За услугой вправе обратиться уполномоченные представители заявителей.
Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ не предусмотрены
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем	1. Заявление. 2. Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объектов, с указанием координат характерных точек границ территории - 3 экземпляра.

	3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (Представителя заявителя). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги Представителя заявителя).
Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	1. В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России. 2. В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России. 3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
Срок предоставления услуги	Не более 8 календарных дней с даты регистрации заявления в Комитете.
Результат предоставления государственной услуги	1. Разрешение на использование лесного участка без его предоставления и установления сервитута, подписанное уполномоченным должностным лицом и зарегистрированное в Комитете. 2. Решение об отказе в выдаче Разрешения, подписанное уполномоченным должностным лицом и зарегистрированное в Комитете. Оригиналы документов направляются в МФЦ, указанный заявителем в заявлении.

Приложение № 7
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	**Заключение соглашений об установлении сервитутов**
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – отдел использования лесов тел. 8-498-602-0981, 8-498-602-18-42 (59083, 59048, 59045, 59043, 59044, 59042)
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1) Земельный кодекс Российской Федерации; 2) Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 10.06.2011 № 223 «Об утверждении Правил использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов».
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 2. Регистрация принятых заявления и документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирование электронного дела: сканирование представленных заявителем документов. 4. Передача принятых заявления и документов Участнику МФЦ. 5. Выдача результата заявителю.
Круг заявителей	1. Физические лица. 2. Юридические лица. 3. Индивидуальные предприниматели. За услугой вправе обратиться уполномоченные представители заявителей.
Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ не предусмотрены.
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	1. Заявление. 2. Схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости). Если заявление подается в отношении всего земельного участка стоящим на кадастровом учете, приложение схемы границ на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

	3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (Представителя заявителя). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).
Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе из Федеральной налоговой службы России. В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе из Федеральной налоговой службы России. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением Государственной услуги для проведения изыскательских работ и ведения работ, связанных с пользованием недрами - информация о действующей лицензии на разработку месторождений полезных ископаемых запрашивается в Министерстве экологии и природопользования Московской области и Департаменте по недропользованию по Центральному федеральному округу.
Срок предоставления услуги	Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.
Результат предоставления государственной услуги	1. Соглашение об установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель лесного фонда. 2. Решение об отказе в установлении сервитута в отношении лесного участка в границах земель лесного фонда. Оригиналы документов направляются в МФЦ, указанный заявителем в заявлении.

Приложение № 8
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	**Предоставление лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование**
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является – отдел использования лесов тел. 8-498-602-0981, 8-498-602-18-42 (59083, 59048, 59045, 59043, 59044, 59042)
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Приказ Минприроды России от 25.10.2016 № 558 «Об утверждении Административного регламента предоставления органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области лесных отношений государственной услуги по предоставлению лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование»
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 2. Регистрация принятых заявления и документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирование электронного дела: сканирование представленных заявителем документов. 4. Передача принятых заявления и документов Участнику МФЦ. 5. Выдача результата заявителю. В случае, если результатом предоставления государственной услуги является выдача Заявителю (представителю Заявителя) двух заверенных копий приказа Комитета о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, специалист МФЦ предлагает Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченному на подписание) подписать два экземпляров акта приема-передачи лесного участка. После подписания Заявителем (представителем Заявителем) обоих экземпляров акта приема-передачи лесного участка, один из них вместе с двумя заверенными копиями приказа Комитета о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование выдается Заявителю (представителю Заявителя). Второй экземпляр акта приема-передачи лесного участка не позднее второго рабочего дня с момента его подписания направляется МФЦ в Комитет.
Круг заявителей	1. Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные). 2. Казенные предприятия. 3. Центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий. От имени заявителя, являющегося юридическим лицом,

	выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии).
Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ не предусмотрены.
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (Представителя заявителя). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги Представителя заявителя).
Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	1. В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе из Федеральной налоговой службы России. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемый земельный участок из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
Срок предоставления услуги	Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.
Результат предоставления государственной услуги	1. Выдача Заявителю (представителю Заявителя) двух заверенных копий приказа Комитета о предоставлении лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование, подписанных уполномоченным должностным лицом Комитета и зарегистрированный в Комитете. 2. Выдача Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об отказе в предоставлении лесных участков в постоянное (бессрочное) пользование, подписанное уполномоченным должностным лицом Комитета.

Приложение № 6
к Соглашению
от «__» _____2019 № _____

Порядок
взаимодействия между Комитетом лесного хозяйства Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Комитета лесного хозяйства Московской области (далее – Участник МФЦ) «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» (далее – государственная услуга) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ).

Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляют филиалы ГКУ Московской области «Мособлгес» по месту нахождения лесных насаждений, планируемых к приобретению, приведенные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – Учреждения).

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги посредством Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных услуг Московской области» (далее – РПГУ), либо в МФЦ Московской области, согласно территориальной принадлежности соответствующему Учреждению, находящийся в границах муниципального образования Московской области, на территории которого расположены лесные насаждения, испрашиваемые заявителем в целях заготовки для собственных нужд.

Выдача результата предоставления государственной услуги - Договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан (далее – Договор) осуществляется в МФЦ, в который Заявитель обратился за получением государственной услуги, а также согласно территориальной принадлежности соответствующему Учреждению, заключившему Договор, в случае, если Заявитель обратился за получением государственной услуги посредством РПГУ. Соответствие МФЦ конкретному Учреждению указано в Приложении № 2 к Соглашению.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении государственной услуги результат направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (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 государственной услуги, требования к ним приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Учреждением, определены действующими нормативными правовыми актами Московской области и приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

1.10. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Учреждению и результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях от Учреждения в МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ Учреждению запросов на исполнение в электронном виде - **не позднее следующего рабочего дня после регистрации** запросов **заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.**

Передача запросов от МФЦ на исполнение в Учреждение на бумажных носителях не производится.

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

1.13. Учреждение 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 том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

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

2.1.1 Устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность.

2.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя заявителя)

2.1.3. Принимает заявление установленной формы с комплектом документов,

2.1.4. По требованию заявителя (представителя заявителя) осуществляет подготовку решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа в срок, не превышающий 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

2.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги заполняет карточку государственной услуги, вносит сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) документы формирует электронное дело.

2.1.6. 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.

2.1.7. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.8. МФЦ устанавливает плановую дату выдачи результата государственной услуги с учетом срока предоставления услуги в соответствии с действующим нормативным правовым актом Московской области, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

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

2.1.9. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в двух экземплярах.

2.1.10. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

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

2.1.11.1 Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ от заявителя заявления с комплектом документов.

2.1.11.2. Второй экземпляр выписки остается в МФЦ.

2.1.12. Осуществляет возврат заявителю всех документов.

2.1.13. Подписывает сформированное электронное дело электронной подписью.

2.1.13. Осуществляет направление принятых от заявителя заявления и документов в электронном виде в Учреждение, указанное заявителем в заявлении.

3. Порядок приема Учреждением от МФЦ документов

3.1. Специалист Учреждения **при поступлении запросов в электронном виде** регистрирует запрос в информационной системе Участника МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях Учреждением в МФЦ

4.1. Передача результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе (Договоров) уполномоченному лицу МФЦ осуществляется

по запросам, полученным Учреждением от заявителя посредством МФЦ, а также посредством РПГУ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса.

Передача договоров осуществляется Учреждением в МФЦ согласно территориальной принадлежности, приведенной в Приложении № 2 к Порядку.

4.2. Сотрудник Учреждения формирует Реестр передаваемых в МФЦ документов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Учреждения;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ/ на РПГУ;
- Ф.И.О. сотрудника Учреждения, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял:_____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил:_____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)».

4.3. Сотрудник Учреждения проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входит результат предоставления государственной услуги.

4.4. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

5. Порядок перевозки документов

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

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

6. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

6.1. Сотрудник МФЦ:

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

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

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

6.1.3. Проставляет в РКФ Модуля МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

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

7. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

7.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Учреждения по результатам предоставления государственной услуги - **решения об отказе в предоставлении государственной услуги** обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица Учреждения, 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.

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

а) наименование и место нахождения 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 Учреждения, подписавшего электронный документ,

полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

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

7.3.1 Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

7.3.4. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

7.3.5. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в одном экземпляре.

7.3.6. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать один экземпляр. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений и получении результата государственной услуги.

7.3.7. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки. Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

7.4. При выдаче заявителю **оригинала Договора**, подписанного уполномоченными должностными лицами Учреждения, сотрудник МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

7.4.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание Договора):

а) документа, удостоверяющего личность;

б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги, в т.ч. подписывать Договор.

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

7.4.3. Предлагает заявителю (представителю заявителя, уполномоченному на подписание Договора подписать все экземпляры Договора.

7.4.4. После подписания заявителем Договора проставляет на всех экземплярах Договора дату подписания.

7.4.5. Выдает Заявителю один экземпляр Договора.

7.4.6. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

7.4.7. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС

ОУ выписку в одном экземпляре.

7.4.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать один экземпляр. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений и получении результата государственной услуги.

7.4.9. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки. Экземпляр выписки на бумажном носителе остается в МФЦ.

7.4.10. Направляет в Учреждение подписанный заявителем экземпляр Договора не позднее второго рабочего дня с момента подписания договора Заявителем (Представителем заявителя) в порядке, изложенном в разделе 8 настоящего Порядка

7.5. 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;
- обратившееся лицо (представитель заявителя, уполномоченный на подписание Договора) отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя;
- обратившееся лицо (представитель заявителя) не уполномочено заявителем на подписание Договора.

7.6. В случае неявки Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ для заключения Договора в течение 30 календарных дней с даты его поступления в МФЦ, все экземпляры Договора направляются для дальнейшего хранения в Учреждение, подготовившее такой договор, в порядке, изложенном в разделе 8 настоящего Порядка.

8. Порядок работы МФЦ при передаче оригиналов Договоров, дополнительных соглашений к Договору Участнику МФЦ

8.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых в Учреждение документов в 3-х экземплярах (далее-реестр)

В реестре указываются следующие сведения:

– номер Реестра и дата передачи документов;

– наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;

– наименование Учреждения и адрес доставки;

– регистрационный номер передаваемых документов;

- «Реестр сформировал_____ (ФИО и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;
- «Документы принял: _____ (ФИО, должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (ФИО, должность и подпись сотрудника Учреждения, дата, время)».

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

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

8.4. МФЦ осуществляют перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой или сотрудником МФЦ (уполномоченное лицо МФЦ) по адресу соответствующего Учреждения, указанного в Приложении № 2 к Соглашению.

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

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

9. Порядок приема документов Учреждением от МФЦ

9.1. Сотрудник Учреждения:

Принимает от уполномоченного лица МФЦ оригиналы документов по реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

Проверяет наличие документов по Реестру.

Ставит подпись на трех экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ.

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

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

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

10.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные МФЦ или Участнику МФЦ:

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

10.3.2. 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 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

11. Порядок хранения документов

11.1. В архиве МФЦ в течении 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

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

11.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ запросов;
- экземпляр реестра передаваемых в МФЦ результатов оказания государственной услуги.

Приложение № 1
к Порядку № 3

Наименование государственной услуги	**Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан**
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственными структурными подразделениями, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, являются – филиалы ГКУ МО «Мособллес».
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Постановление Губернатора МО от 30.11.2017 № 523-ПГ «Об утверждении административного регламента Комитета лесного хозяйства Московской области по предоставлению государственной услуги «Заключение договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан»
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	1. Прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрация заявления в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Передача комплекта документов Участнику МФЦ. 4. Получение результата государственной услуги. 5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю/ представителю заявителя: - 2 экземпляров Договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан для подписания в присутствии специалиста МФЦ. После подписания Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание обоих экземпляров Договора, один экземпляр передается Заявителю (Представителю заявителя), а второй экземпляр не позднее второго рабочего дня с момента подписания договора направляется в Комитет. - решения об отказе в предоставлении услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. Выдача производится в порядке, изложенном в разделе 7 настоящего Порядка. 6. В случае неявки Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ для заключения Договора в течение 30 календарных дней, экземпляры Договора направляются для дальнейшего хранения в Комитет.
Круг заявителей	Физические лица Интересы физических лиц могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - Представитель заявителя)
Основания для отказа в приеме документов от Заявителя в МФЦ	1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах. 2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги.

	3. Несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно.
Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения	В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим заявителем, представляются следующие обязательные документы: 1. Заявление, подписанное заявителем 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы: 1. Заявление, подписанное заявителем. 2. Документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя. При обращении за получением Государственной услуги представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления и сдачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, представляются следующие обязательные документы: 1. Заявление, подписанное Представителем заявителя. 2. Документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя. 3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя.
Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемое имущество из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для подтверждения права собственности или права пользования земельным участком или строением; 2. Акт (справка) о пожаре запрашивается в органе государственного пожарного надзора (в случае пожара); 3. Справка территориальных органов Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды или подведомственных им учреждений (в случае иного стихийного бедствия).
Срок предоставления услуги	Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в филиале ГКУ МО «Мособллес».
Результат предоставления государственной услуги	1. Договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Приложение № 2
к Порядку № 3

п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра	Наименование и адрес филиала ГКУ МО «Мособлгес»
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха"	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4 143987, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	Ногинский 142406, Московская область, г. Ногинск, п. Колышкино болото, д. 14
2.	Муниципальное автономное учреждение Ногинского муниципального района Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80 142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35 142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, ул. Кирова, д. 4 142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14	Ногинский 142406, Московская область, г. Ногинск, п. Колышкино болото, д. 14
3.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области"	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	Виноградовский 140230 Московская область, Воскресенский район, п. Виноградово, ул. Зеленая д. 18
4.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области"	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10	Звенигородское 143041 Московская область, Одинцовский район, г.Голицыно, Петровское шоссе д.34
5.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района"	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3	Звенигородское 143041 Московская область, Одинцовский район, г.Голицыно, Петровское шоссе д.34
6.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области"	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А 140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8	Виноградовский 140230 Московская область, Воскресенский район, п. Виноградово, ул. Зеленая д. 18
7.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных	143562, Московская область, п. Восход, д.12	Истринское 143500, Московская область, г.Истра,

	и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области"		ул.Лесная, д.22
8.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140091, Московская область, г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22 140090, Московская область, г. Дзержинский, Ак. Жукова ул., д. 40	Подольское 142117, Московская область, г. Подольск, ул.Высотная, д.8
9.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Дмитровский"	141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Советская, д.5	Дмитровский 141800, Московская область, город Дмитров, улица 2-я Московская, дом 5
10.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Дмитровский 141800, Московская область, город Дмитров, улица 2-я Московская, дом 5 / Истринский 143500, Московская область, г.Истра, ул.Лесная, д.22
11.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1 142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5 142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8 142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А	Подольский 142117, Московская область, г. Подольск, ул.Высотная, д.8
12.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области"	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20	Талдомский 141900, Московская область, г.Талдом, ул. Советская, д.25а
13.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск"	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	Егорьевский 140300, Московская область, город Егорьевск, улица Текстильная, дом 11
14.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9	Виноградовский 140230 Московская

	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"		область, Воскресенский район, п. Виноградово, ул. Зеленая д. 18
15.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск"	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	Луховицкий 140500, Московская область, г. Луховицы, ул. Лесная, д. 27
16.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Звенигород	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3	Звенигородский 143041 Московская область, Одинцовский район, г.Голицыно, Петровское шоссе д.34
17.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок"	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46	Московский учебно-опытный 141303, Московская область, Сергиево-Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
18.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д. 4	Московский учебно-опытный 141303, Московская область, Сергиево-Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
19.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области"	143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2 143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А	Истринский 143500, Московская область, г.Истра, ул.Лесная, д.22
20.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	Ступинский 142840 Московская область, Ступинский район, п. Михнево, ул. Вокзальный тупик, д.6
21.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Клин	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский 141600, Московская область, город Клин, Талицкий проезд, дом 1
22.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Ступинский 142840 Московская область, Ступинский район, п. Михнево, ул.

	Коломенского городского округа Московской области"		Вокзальный тупик, д.6
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул. Советская, д. 42 141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А 141090, Московская область, г. Королев, мкрн Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4 141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина, д.6Б	Московский учебно-опытный 141303, Московская область, Сергиево-Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
24.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области"	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14	Подольский 142117, Московская область, г. Подольск, ул.Высотная, д.8
25.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области"	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	Московский учебно-опытный 141303, Московская область, Сергиево-Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
26.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск"	143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2 143405, Московская область, г. Красногорск, Ильинский бульвар, д. 4 143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А 143432, Московская область, Красногорский р-н, п. Нахабино, ул. Панфилова, д. 25 143422, Московская область, Красногорский р-н, п. Мечниково, д. 22 143441, Московская область, Красногорский район, д. Путилково, ул Томаровича, д. 1	Истринский 143500, Московская область, г.Истра, ул.Лесная, д.22
27.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области"	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1	Звенигородский 143041 Московская область, Одинцовский район, г.Голицыно, Петровское шоссе д.34
28.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр	142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	Подольский 142117, Московская

	предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области"		область, г. Подольск, ул.Высотная, д.8
29.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ликино-Дулево Московской области"	142621, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10 142670, Московская область, Орехово-Зуевский р-н, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15	Орехово-Зуевский 142631, Московская область, Орехово-Зуевский район, п.Исаакиевское озеро, ул.Зуевское лесничество, д.6 «А»
30.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня"	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 141730, Московская область, г. Лобня, Молодежная ул., д. 14Б	Дмитровский 141800, Московская область, город Дмитров, улица 2-я Московская, дом 5
31.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области"	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А 141142, Московская область, Щелковский район, п. Биокомбината, д. 3	Московский учебно-опытный 141303, Московская область, Сергиево-Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
32.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района"	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	Волоколамский 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Садовая, д. 18
33.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области"	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4	Луховицкий 140500, Московская область, г. Луховицы, ул. Лесная, д. 27
34.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино"	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9	Подольский 142117, Московская область, г. Подольск, ул.Высотная, д.8
35.	Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования городской округ Люберцы Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3 140015, Московская область, г. Люберцы, Инициативная ул., д. 7Б 140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-кт, д. 18, корп. 3	Виноградовский 140230 Московская область, Воскресенский район, п. Виноградово, ул. Зеленая д. 18

		140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5	
		140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1	
		140073, Московская область, Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33	
		140007, Московская обл., г. Люберцы, ул. 8 марта, д.30Б	
		140060, Московская область, Люберецкий район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39	
36.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа"	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Бородинский 143260, Московская область, Можайский район, поселок Уваровка, улица Лесная, дом 1
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области"	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28	Наро-Фоминский 143315, Московская область, город Наро-Фоминск, п/о Афанасовка, 71 км Киевского шоссе
38.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи"	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4	Дмитровский 141800, Московская область, город Дмитров, улица 2-я Московская, дом 5
39.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа"	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8	Наро-Фоминский 143315, Московская область, город Наро-Фоминск, п/о Афанасовка, 71 км Киевского шоссе
		143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14	
		143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2	
40.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области"	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71	Звенигородский 143041 Московская область, Одинцовский район, г.Голицыно, Петровское шоссе д.34
		143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А	
		143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1	
		143086, Московская область, Одинцовский р-н, п.	

		ВНИИССОК, ул. Дениса Давыдова, д. 7 143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4 143006, Московская область, Одинцовский р-н, г.Одинцово, ул. Белорусская, д. 5 143040, Московская область, Одинцовский район, г. Голицыно, ул. Советская, д. 52	
41.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Озёры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1	Ступинский 142840 Московская область, Ступинский район, п. Михнево, ул. Вокзальный тупик, д.6
42.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области"	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А	Орехово-Зуевский 142631, Московская область, Орехово-Зуевский район, п.Исаакиевское озеро, ул.Зуевское лесничество, д.6 «А»
43.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад"	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д.5	Ногинский 142406, Московская область, г. Ногинск, п. Колышкино болото, д. 14
44.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39 142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3 142181, Московская область, Городской округ Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская д.7 142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Подольский 142117, Московская область, г. Подольск, ул.Высотная, д.8
45.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино"	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, д. 2В	Русский лес 142200, Московская область, г. Серпухов, ул. Ворошилова, д. 23
46.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района"	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21	Московский учебно-опытный 141303, Московская область, Сергиево-Посадский район, городское поселение

			Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
47.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино"	142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1	Русский лес 142200, Московская область, г. Серпухов, ул. Ворошилова, д. 23
48.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области"	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15А 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1 140103, Московская обл, г. Раменское, ул. Крымская, д. 5	Виноградовский 140230 Московская область, Воскресенский район, п. Виноградово, ул. Зеленая д. 18
49.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов"	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7	Ногинский 142406, Московская область, г. Ногинск, п. Колышкино болото, д. 14
50.	Муниципальное казённое учреждение городского округа Рошаль Московской области "Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42 / 2	Шатурский 140740, Московская область, городской округ Шатура, село Кривандино, улица Центральная, дом 75
51.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа"	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 7А 143132, Московская область, Рузский р-н, п. Тучково, ул. Лебеденко, д. 19	Звенигородский 143041 Московская область, Одинцовский район, г.Голицыно, Петровское шоссе д.34
52.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района"	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169 141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72 141311, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Птицеградская, д. 2Б 141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6	Сергиево-Посадский 141303, Московская область, Сергиево-Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
53.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Серебряные Пруды Московской области	142970, Московская область, п. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	Луховицкий 140500, Московская область, г. Луховицы, ул. Лесная, д. 27

54.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования "городской округ Серпухов Московской области"	142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А 142253, Московская область, Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.	Русский лес 142200, Московская область, г. Серпухов, ул. Ворошилова, д. 23
55.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области"	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2 141551, Московская область, Солнечногорский р-н, р.п. Андреевка, ул. Жилинская, д. 27, корп. 3	Клинский 141600, Московская область, город Клин, Талицкий проезд, дом 1
56.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51	Ступинский 142840 Московская область, Ступинский район, п. Михнево, ул. Вокзальный тупик, д.6
57.	Муниципальное казенное учреждение Талдомского муниципального района "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	141900, Московская область, г. Талдом, Карла Маркса пл., д.13	Талдомский 141900, Московская область, г.Талдом, ул. Советская, д.25а
58.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области"	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23	Московский учебно-опытный 141303, Московская область, Сергиево-Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
59.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А 141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б 141411, Московская область, г. Химки, мкр. Сходня, ул. Чапаева, д.7 141411, Московская область, г. Химки, мкр. Левобережный, ул. Зелёная, д. 4	Истринский 143500, Московская область, г.Истра, ул.Лесная, д.22
60.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка"	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10	Ногинский 142406, Московская область, г. Ногинск, п. Колышкино болото, д. 14
61.	Муниципальное казенное учреждение	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3	Подольский

	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов"	142370, Московская область, Чеховский р-н, с. Троицкое, д. 46	142117, Московская область, г. Подольск, ул.Высотная, д.8
62.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района"	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	Шатурский 140740, Московская область, городской округ Шатура, село Кривандино, улица Центральная, дом 75
63.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская"	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26А	Волоколамский 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Садовая, д. 18
64.	Муниципальное автономное учреждение Щёлковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района"	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А 141171, Московская область, Щелковский р-н, п. Монино, Новинское ш., д. 6	Московский учебно-опытный 141303, Московская область, Сергиево-Посадский район, городское поселение Сергиев-Посад, поселок Лесхоз
65.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск"	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9	Ногинский 142406, Московская область, г. Ногинск, п. Колышкино болото, д. 14
66.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3	Ногинский 142406, Московская область, г. Ногинск, п. Колышкино болото, д. 14

Лист согласования к документу № исх-1063 от 23.12.2019
Инициатор согласования: Лихошерст М.В. Начальник отдела
Согласование инициировано: 20.12.2019 15:59

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ Тип согласования: **смешанное**

N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: **последовательное**				
1	Пещерская Е.Ю.		Согласовано 20.12.2019 16:04	-
Тип согласования: **последовательное**				
2	Кулаков И.В.		ЭП Подписано 23.12.2019 09:57	-